

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА:

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

(для студентів 1 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти,
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні
студії», денної форми навчання)

УДК 378.091.33-027.22(075.4)

ББК 74.58я73

В 52

Рецензенти:

Панасенко Г. С. – кандидат політичних наук, доцент кафедри туристичного бізнесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

Яцура К. Г. – кандидат політичних наук, старший викладач кафедри прикладної соціології та соціальних комунікацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
протокол № 10 від 17.05. 2018 р.*

В 52

Переддипломна (виробнича) практика: методичні рекомендації для студентів 1 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 291 – «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» / уклад. Л. І. Григорова-Беренда, І. В. Застава, Л. В. Новікова, І. М. Харченко. – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018 – 26 с. Видання розкриває мету та зміст виробничої практики, містить методичні рекомендації для студентів з питань проходження практики, оформлення звітної документації, у виданні висвітлюються різноманітні аспекти проведення виробничої практики магістрів. Видання призначене для студентів 5 курсу спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

УДК 378.091.33-027.22(075.4)

ББК 74.58я73

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

© Григорова-Беренда Л. І., Застава І. В., Новікова Л. В., Харченко І. М. уклад., 2018

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2018

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИБІР БАЗ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Мета практики.....	5
1.2. Завдання практики.....	6
1.3. Вибір баз практики.....	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ.....	7
2.1. Керівництво практикою від кафедри.....	7
2.2. Керівництво практикою від бази практики.....	9
2.3. Основні обов'язки студентів під час проходження практики.....	9
3. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	10
3.1. Програма практики.....	10
3.2. Календарний графік проходження практики.....	11
4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.....	13
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ПРО ПРАКТИКУ.....	16
ДОДАТКИ.....	18

ВСТУП

Методичні рекомендації до переддипломної (виробничої) практики для студентів 1 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» денної форми навчання розкривають сутність та зміст процесу практичної підготовки студентів на базі підприємств, установ і організацій, визначають основні обов'язки сторін, висвітлюють порядок контролю виконання студентами програми практики.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих в університеті теоретичних знань і формування практичних навичок, необхідних для роботи за фахом. З цією метою студенти 1 курсу магістратури проходять переддипломну (виробничу) практику.

Переддипломна (виробнича) практика студентів-магістрантів є складовою і невід'ємною частиною освітньо-професійної підготовки магістрів і проводиться на підприємствах, в установах і організаціях інформаційної галузі. Ознайомлення із зовнішнім і внутрішнім середовищами діючих підприємств, установ і організацій, їх виробничою структурою, специфікою здійснення інформаційно-комунікаційної діяльності, закріплення академічних знань і випробування власних сил – все це надає студентам можливості не тільки набути практичних навичок за фахом, але й адаптуватися до виробничого середовища та підготуватися до подальшої роботи в інформаційній галузі.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИБІР БАЗ ПРАКТИКИ

1.1 Мета практики

Загальною метою практики є закріплення теоретичних знань, набуття практичних навичок і досвіду роботи за спеціальністю, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Переддипломна (виробнича) практика покликана сформувати професійні вміння, навички приймати самостійні рішення на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії. Переддипломна (виробнича) практика сприяє набуттю студентами досвіду самостійної роботи, всебічній підготовці студента до виконання дипломної роботи магістра, придбанню особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітико-дослідницьких завдань.

Чітке визначення місця переддипломної (виробничої) практики в структурно-логічній схемі практичної підготовки фахівців, а також формулювання в рамках наскрізної програми практичної підготовки змісту переддипломної (виробничої) практики забезпечує безперервність та послідовність одержання студентами необхідного обсягу практичних знань і навичок, які відповідають поетапній підготовці студентів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Студенти зобов'язані виконати всі види робіт, передбачені робочою програмою, а також дотримуватись правил внутрішнього розпорядку базової установи, виконувати розпорядження та вказівки посадових осіб базової установи, які керують практиками, а також керівника практики від кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу, призначеного наказом ректора університету.

1.2 Завдання практики

Завданнями переддипломної (виробничої) практики є:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань з міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичної діяльності, аналізу зовнішньої політики, прикладних методів дослідження міжнародних відносин;
- набуття професійних навичок застосування знань у сфері міжнародної інформації в умовах розбудови міжнародної діяльності України, постійних змін у тенденціях розвитку міжнародних інформаційних відносин;
- закріплення методики узагальнення та аналізу міжнародної інформації зовнішньополітичного, зовнішньоекономічного та правового характеру, моделювання ситуацій в галузі міжнародних відносин та застосування зовнішньополітичних комунікативних технологій у практиці;
- формування вмінь оцінювати, аналізувати та прогнозувати процеси, що відбуваються у сучасній системі міжнародних відносин, зокрема у міжнародних інформаційних відносинах, з урахуванням національних інтересів України;
- формування вмінь проводити інформаційно-аналітичне дослідження, набуття навичок самостійного аналізу та дослідження міжнародних політичних проблем різних держав; використання системного підходу при проведенні інформаційно-аналітичних досліджень;
- визначення сучасного стану та тенденцій розвитку міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньої політики;
- координування своєї діяльності з діяльністю колег по роботі при виконанні професійних функцій, виявлення ділових і моральних якостей студентів, отримання практичного досвіду з основ ділового спілкування та професійної етики.
- формування інформаційного забезпечення дипломної роботи магістра відповідно до обраного об'єкта дослідження, підготовка та опрацювання відповідних аналітичних матеріалів.

1.3 Вибір баз практики

Переддипломна (виробнича) практика проводиться на відповідних базах практики, які мають відповідати вимогам програми практики згідно з навчальним планом підготовки за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за денною формою навчання.

Вибір установи для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості установи (організації) організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою досвідченими спеціалістами;
- рівня організації управління, використання сучасних інформаційних технологій в управлінні установою (організацією);
- науково-дослідницьких інтересів студентів.

Місце проходження практики визначається з урахуванням відповідних договорів між університетом та підприємствами. Студенти можуть самостійно (за дозволом кафедри) вибирати місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Розподіл студентів за об'єктами практики затверджується наказом ректора університету.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

2.1. Керівництво практикою від кафедри

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснює завідувач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки, який:

- спільно із факультетським керівником практики розробляє наскрізну програму практики і за необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж раз на п'ять років;

- бере участь у розробці робочої програми практики та контролює дотримання вимог наскрізної програми практики;
- погоджує тематику індивідуальних завдань студентів на практику;
- бере участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням практики;
- заслуховує звіти про практику та аналізує виконання програм практики на засіданні кафедри.

Для безпосереднього керівництва практикою студентів наказом проректора з науково-педагогічної роботи призначається керівник практики від кафедри, який:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;
- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці, оформлює відповідні документи;
- узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику з урахуванням особливостей місця практики;
- видає студентам індивідуальні завдання на практику;
- засвідчує відповідність баз практики критеріям її проведення (шляхом оформлення Протоколу);
- спільно з факультетським керівником практики розробляє проекти наказів про практику;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання матеріалів;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- здає звіти про практику студентів на кафедру.

2.2. Керівництво практикою від бази практики

Керівник практики від бази практики здійснює загальне керівництво практикою і несе особисту відповідальність за проведення практики. До його обов'язків входить:

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на базі практики та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами бази практики;
- оцінка якості роботи студентів, складання на них характеристик із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь;
- забезпечення і контроль дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- допомога в підбиранні матеріалів для дипломних робіт.

2.3. Основні обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти університету, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні рекомендації, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

3. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Програма практики

Зміст переддипломної (виробничої) практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики для студента узгоджується з керівником від бази практики за погодженням з керівником від кафедри.

Час, відведений на опрацювання питань, запропонованих до розгляду, уточнюється керівником практики від бази практики зі студентом-практикантом відповідно до наявного матеріального та нормативного забезпечення практики.

Програма переддипломної (виробничої) практики передбачає:

- вивчення загальних напрямків діяльності органів державної влади України, їх компетенції, основних завдань та структури, а також нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів державної влади України;
- вивчення загальних питань діяльності підприємств, організацій та установ України та законодавства України, що регулює їх діяльність;

- ознайомлення студентів з існуючими інформаційними проблемами в діяльності базової установи, їх змістом та специфікою;
- набуття студентами практичних навичок, зокрема самостійного аналізу інформації на визначену тематику та підготовки аналітичних записок;
- вивчення правил організації діловодства, зокрема з підготовки та складання довідок, проектів листів, заяв, рішень, пропозицій та іншої документації базової установи;
- збір та опрацювання інформаційних матеріалів, включаючи переклад документів з іноземних мов на державну мову України та навпаки.

З метою формування якісного інформаційного забезпечення дипломної роботи магістра відповідно до обраного об'єкта дослідження керівник дипломної роботи має право надати студенту відповідне індивідуальне завдання, яке формується відповідно до тематики дипломних робіт магістрів за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

3.2. Календарний графік проходження практики

Згідно з графіком навчального процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна переддипломна (виробнича) практика для студентів 1 курсу спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (другий (магістерський) рівень вищої освіти, денна форма навчання) проводиться протягом 3 тижнів наприкінці 2 семестру навчання. Весь період практики розподіляється за відповідними темами програми практики.

Керівник переддипломної (виробничої) практики від бази практики в перший день практики складає календарний план (графік) її проходження для студента, який погоджується з керівником від кафедри. У графіку вказують термін, протягом якого студент повинен працювати в певному відділі (управлінні, відділенні) і практично засвоювати відповідні теми програми практики.

Приблизний розподіл часу за темами практики наведено в календарному графіку (табл. 1).

Таблиця 1

Графік проходження переддипломної (виробничої) практики

№	НАЗВА ЗАХОДУ	К-сть днів
1.	<ul style="list-style-type: none"> - оформлення допусків, інструктаж про практику, ознайомлення з нормами охорони праці та техніки безпеки базової установи; - загальна нарада зі студентами-практикантами з питань ознайомлення з порядком, метою і термінами проходження практики, вимогами чинних норм про дотримання правил техніки безпеки при проходженні зазначеної практики; - заповнення документів по практиці; 	1
2.	<ul style="list-style-type: none"> - вивчення студентами-практикантами організаційних структур баз практики, практичне ознайомлення з їх роботою; - зустріч із співробітниками базової установи – керівниками практики за підсумками виконання завдань; - виконання основних завдань практики; 	12
3.	<ul style="list-style-type: none"> - оформлення документів за результатами практики; - підведення підсумків практики на нарадах в базах практики; 	1
4.	- захист звіту про проходження практики.	1
Всього		15

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент, відповідно до програми практики, складає звіт про переддипломну (виробничу) практику.

Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботу певного обсягу та спрямованості. Тому звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт про проходження практики повинен мати таку структуру:

1. Титульний аркуш (зразок наведено в додатку А).
2. Корінець направлення із завіреною печаткою бази практики з відмітками про прибуття та вибуття студента з місця проходження практики.
3. Щоденник і характеристика з місця проходження практики, належним чином оформлені та підписані керівником практики від бази практики та завірені печаткою підприємства (додатки Б, В).
4. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту.
5. Логічно-послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту про переддипломну (виробничу) практику:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Звіт є результатом самостійної роботи студента. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело.

Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог. Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20–25 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Нумерація аркушів роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші номер не ставиться.

У **вступі** слід вказати мету і завдання практики, проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання передбачених у ній завдань. Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки студента. Звіт про проходження практики складається з таких частин: основної (теоретичної і практичної) та висновків. Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається студентом самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання.

В основній частині розкриваються питання програми переддипломної (виробничої) практики, зокрема загальна характеристика підприємства (організації, установи), його організаційна структура, дослідження практичної інформаційної діяльності за останні 3 роки.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності установи.

Список використаної літератури оформлюється відповідно до додатка Г.

У **додатках** вміщують матеріал, що є необхідним для роботи, але включення його в основну частину звіту – недоцільне. Додатки до звіту позначаються великою літерою відповідно до посилань на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі по центру сторінки. Над заголовком повинне бути слово Додаток і велика літера, що позначає його, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь.

Оформлюється звіт відповідно до вимог, які встановлені Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна з урахуванням Державного стандарту оформлення документації.

Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки. Обсяг розділів основної частини звіту в друкованому варіанті – 10-15 сторінок.

З метою контролю обсягу виконаної роботи, для полегшення обліку і систематизації акумульованого матеріалу студент протягом періоду практики повинен сформулювати щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи. Звіт про проходження практики перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від кафедри.

Звіт з відповідним пакетом документів подається керівнику практики від кафедри у встановлений за календарним графіком проходження практики термін. Відповідний графік затверджується на засіданні кафедри і надається для ознайомлення студентам-практикантам до початку практики.

На останньому етапі відбувається захист звіту про проходження практики. Під час захисту студенту потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання.

У процесі захисту визначається ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика студента, надана керівником практики від установи.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ПРО ПРАКТИКУ

Підсумкова оцінка за проходження переддипломної (виробничої) практики виставляється за 100-бальною та національною шкалою за наступною схемою:

Сума балів за проходження практики	Оцінка за національною шкалою
90-100	зараховано
80-89	зараховано
70-79	
60-69	зараховано
50-59	
1-49	не зараховано

За 100-бальною шкалою проходження практики оцінюється наступним чином:

90 – 100 балів ставиться якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; студент використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80 - 89 балів студент отримує якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

70 - 79 балів ставиться якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані вичерпні відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60 - 69 балів ставиться якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50 - 59 балів студент отримує якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

1-49 балів - студент не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

Загальна оцінка за 100-бальною шкалою складається із 2 частин:

1) загальна оцінка студента керівником практики від кафедри, що відображається в щоденнику практики (максимально – 60 балів);

2) оцінка звіту студента про проходження практики керівником від кафедри (максимально – 40 балів).

Додаток А
Зразок титульної сторінки звіту

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Студента 1 курсу спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні
комунікації та регіональні студії»
другий (магістерський) рівень вищої освіти, денна форма навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 20__р.

База практики _____

Керівник практики від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Харків-2018 р.

Додаток Б

Зразок оформлення характеристики студента, що проходив практику

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____ проходив практику на _____ в період з “____” _____ 20__ р. до “____” _____ 20__ р.

Проходження практики здійснювалося згідно з програмою практики.

Під час проходження практики для збору матеріалів студент тісно співпрацював з такими відділами та службами бази практики

Особливої уваги заслуговує інтерес практиканта до сфери діяльності бази практики, пов'язаної з _____, що дало можливість достатньо повно виконати програму практики.

Зарекомендував себе з _____ боку.

Показав _____ рівень теоретичних знань, професійної підготовки, навичок роботи з комп'ютерною технікою та технологіями.

Характеристика ділових якостей студента:

- рівень трудової активності;
- готовність до сприйняття інформації та критики;
- ставлення до дорученої роботи;
- виконавча дисципліна.

Характеристика особистих рис студента:

- стосунки з працівниками;
- коректність;
- комунікабельність.

Висновки,

пропозиції,

оцінка

Керівник від бази практики _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток В

Зразок оформлення щоденника про проходження практики

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна (виробнича) практика

(назва практики)

рівень вищої освіти

другий (магістерський)

(назва рівня вищої освіти)

спеціальність

291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації

(код і назва спеціальності)

та регіональні студії»

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс, група

Харків-2018

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Приступив до проходження практики _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали відповідальної особи)

Закінчив проходження практики _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Відмітки про виконання
<i>Перший тиждень проходження практики</i>		
<i>Другий тиждень проходження практики</i>		
<i>Третій тиждень проходження практики</i>		

Керівник практики від кафедри _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики

Дата складання заліку ____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

Керівник практики від кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)